



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

1.- ORDEN ORIGINAL

1.1 DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León
Subfondo	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León (SAPAL)
Sección/Subsección	Gerencia de Finanzas/ Departamento de Tesorería
Clave y denominación de la serie	5C 02- Validación de ingresos y egresos bancarios
Clave y denominación de la subserie:	--
Descripción de la Serie/Subserie	Documentación que evidencia el proceso de verificación de los ingresos y egresos reflejados en los estados de cuenta bancarios de la entidad, (Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León SAPAL) con el objetivo de validar y generar un informe de todos los movimientos.
Tipología documental (indicar el soporte en que se encuentran)	<ul style="list-style-type: none"> ● Copia de movimientos de inversión y cuentas productivas <ul style="list-style-type: none"> -Bonificaciones -Devoluciones de proveedores -Traspos ● Informes <ul style="list-style-type: none"> -Informe de bancos recaudadores e intermediarios Pagadores de obra del día -Viáticos -Fideicomisos -Diferencias en recaudación (ING4020) -Movimientos realizados en cajas y bancos (ING4110) -Informe diario ingresos por bancos (ING4025) -Informe de bancos ● Relación de la recaudación diaria de sucursales ● Pólizas <ul style="list-style-type: none"> -Copia de Póliza de ingresos general (Recaudación de todos los bancos) -Copia de póliza de recaudación (GRP) (Efectivo recaudado en sucursales) -Copias de pólizas de comisiones

Rolando Acuña

[Handwritten signature]

Mano de Barrón

[Handwritten signatures and initials]



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2025		

2.- DATOS DE CONTEXTO

2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.	
Departamento de Contabilidad	Es el área encargada del registro de las pólizas contables generadas para su contabilización en el sistema GRP.
Área de cajas	Es el área encargada del procedimiento de recaudación por el pago de servicios ofrecidos por el SAPAL.
Departamento de Tesorería	Es el área encargada de realizar las validaciones de los ingresos y egresos referentes a bancos y cajas.

2.2- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O FUNCIÓN QUE DA ORIGEN A LA SERIE.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Generación de la información	<p>1.1 Genera la información comprobatoria que evidencia los ingresos y egresos de las cuentas bancarias del SAPAL, contemplando las tres fuentes de información siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración e integración del Informe de recaudación diaria, generando como evidencia del proceso de cajas en original y copia (2 tantos) para el Auxiliar Contable "B". b) Elaboración del documento relativo a los movimientos de inversión y cuentas productivas. c) Elaboración del Informe de bancos recaudadores e intermediarios, Pagadores de obra del día, Viáticos y Fideicomisos. <p>1.2 Envía la documentación correspondiente a la auxiliar contable para su validación.</p>	<p>Auxiliar de Control Presupuestal/ Auxiliar contable B</p>

Roberto Herrera

Marela Bumar

Handwritten signatures and initials



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	<p>Artículo 80. El importe de las tarifas que para cada derecho señala anualmente la Ley de Ingresos deberá ser cubierto, mediante las formas y medios que para tal efecto autorice y dé a conocer el SATEG, a través de disposiciones de carácter general, salvo lo dispuesto en el Capítulo Tercero de este Título.</p> <p>Prestación del servicio público</p> <p>Artículo 81. La dependencia o servidor público que preste el servicio por el cual se paguen los derechos, procederá a la realización del mismo, cuando el interesado presente el comprobante de pago que al efecto se expida en términos de lo dispuesto en el artículo anterior.</p>
<p>Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p>	<p>Artículo 103. La contabilidad gubernamental comprende el registro de las transacciones que llevan a cabo los sujetos de la Ley, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.</p>
<p>Reglamento De Los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Tratamiento Para El Municipio De León, Guanajuato</p>	<p>Atribuciones del Departamento de Tesorería</p> <p>Artículo 156. El Departamento de Tesorería tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>II. Establecer sistemas de control sobre el proceso de recaudación de los servicios prestados por el SAPAL.</p> <p>IV. Aplicar los procesos de recaudación y pago a proveedores, de manera eficiente.</p>

F. Robles
 M. I. D. M. I.
 B.S.
 C.V.

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large '26' and several illegible signatures.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

4.- ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE

Valor Documental Primarios y Secundarios		
Valor		Justificación
P- Administrativo:	X	Se determina valor administrativo porque la documentación generada es evidencia de las actividades administrativas implementadas en los diferentes procesos y áreas involucradas para el cumplimiento del control de ingresos al SAPAL.
P- Legal:	—	—
P- Fiscal o Contable	—	—
S- Informativo (*)		
S- Evidencial (*)		
S- Testimonial (*)		

Fredy Alvarado
Marcela Barris

5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	3	Se considera esta vigencia dado que su utilidad atiende a consultas internas, por solicitudes de acceso a la información y por atención a requerimiento de auditorías de control.
Archivo de trámite:	1	Se resguarda este periodo de tiempo por motivo de consultas que se realicen en temas de revisión y fiscalización del registro de los ingresos y egresos del SAPAL.
Archivo de concentración:	2	Se considera este tiempo por el resguardo precautorio en el caso de las auditorías de algún Órgano Fiscalizador y para la aclaración de la información plasmada en esta documentación.

Destino Final (*) (17)	
Conservación en Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>

Handwritten signatures and initials



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Muestreo (exclusivo Dirección de Archivo Histórico)	Toma de ejemplares <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> Cualitativo o selectivo <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> Sistemático o cuantitativo <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> Aleatorio <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> Justificación: <p style="font-size: small;">Se propone gestionar la baja documental de la serie en comento, sustentando esta elección bajo el criterio diplomático, ya que éste se encuentra integrado de copias, siendo el expediente original turnado al Departamento de Contabilidad, al cual se le dará prioridad de conservación en caso de ser requerido y previo análisis. Además de que la información se recopila y refleja en el informe realizado por el área.</p>
Baja Documental	<input checked="" style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>

Indica serie(s) antecesora(s): (18)

Año del CADID O	Código/ serie	Subserie	Valores primarios			Valores secundarios			Vigencia Documental			Destino final
			A D M I N I S T R A T I V O	L E G A L	C O N T A B L E / F I S C A L	I N F O R M A T I V O	E V I D E N C I A L	T E S T I M O N I A L	A R C H I V O D E T R Á M I T E	A R C H I V O D E C O N C E N T R A C I Ó N	T O T A L	

María Bruma Foddy Alvarado

g
 B5
 Cr.



MUNICIPIO DE LEÓN

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

¿Los documentos producidos en el ejercicio de esta función han sido integrados como parte de un mismo expediente?

Sí

No

En caso de No, Indica cómo se han venido integrando:

(*) ¿Los valores, vigencias y destino final de la serie(s) antecesora(s) se ratifican de acuerdo a su CADIDO correspondiente?

Sí

No

En caso de no, indica que se modifica.

Las vigencias documentales plasmadas en el CADIDO son de 10 años en total y con base en el análisis presentado en esta Ficha técnica, se propone la modificación a 3 años de vigencia total, se elimina el valor contable.

Conclusiones Grupo Interdisciplinario (19)		Rúbrica
Director de Archivo de Concentración	Sara E. Casillas Mtz	
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	Mario Jáquez Cantó	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	Jesús Israel Vela Torres	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	DIANA PAOLA ARRIAZA ZAVALA	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	Rodolfo Herrera Peréz	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	Verónica Gutiérrez	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	Xú Acuña Dávalos	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	Carlos A. Córdova Td.	

Rodolfo Herrera Peréz

Marta Berrío

B.S. C.V.

6.- DATOS DE ELABORACIÓN:

Página 8 de 10



MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Fecha de elaboración:	febrero 2025	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	<p align="center"> Lic. Patricia Margarita Regalado Coordinadora de Servicios Generales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León </p> <p align="center"> C.P. Javier Alejandro Rodríguez Cadena Gerente de Servicios Administrativos </p> <p align="center"> C. Juan Ignacio Manzo Perea Auxiliar Administrativo "A" </p>	
Participantes (responsables de procesos) (22)		
Nombre	Cargo	Firma
Mtra. María de los Ángeles Castro Quintero	Jefe de departamento de Tesorería	
Lic. Marcela Barrón Barrón	Auxiliar contable B	
Ing. Nancy Jazmín Ramírez Contreras	Auxiliar de Tesorería	
C. César Freddy Martínez Roque	Auxiliar contable B	
Validación del Director General (Nombre y Firma):	N/A	
Validación del Titular (Nombre y Firma):	<p align="center"> Ing. Enrique de Haro Maldonado. Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León. </p>	

Marcela Barrón

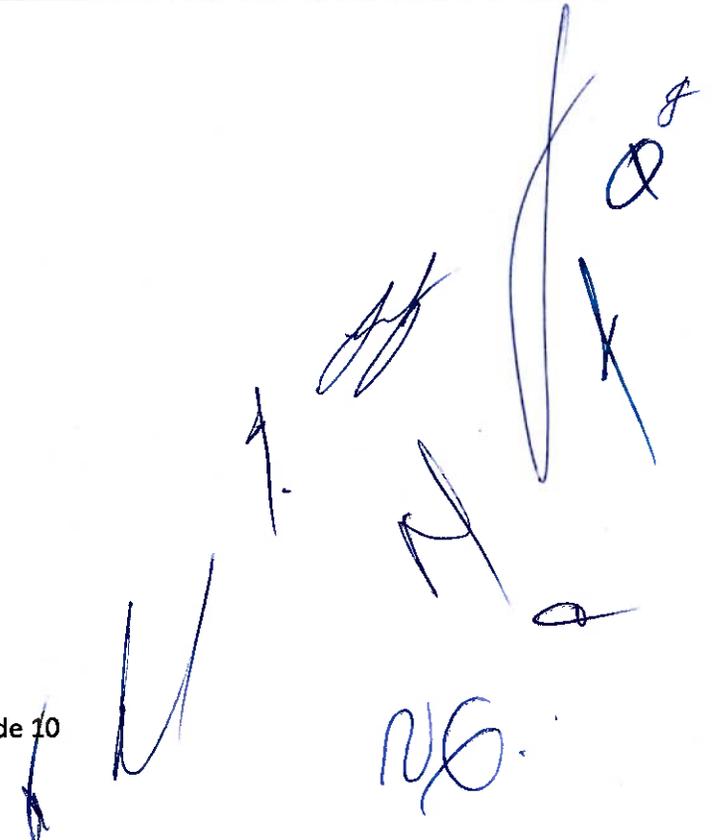


MUNICIPIO DE LEÓN
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 (LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<p>Asesor de Archivo de Trámite (Nombre y Firma)</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Lic. Alejandra Bañuelos Romo Jefe de área de Archivos de Trámite</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Lic. Belén Guadalupe Sánchez Ibarra Analista Administrativo de Archivos de Trámite</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Lic. Ana Valeria García Moreno Analista Administrativo de Archivos de Trámite</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>C.P. Claudia Isela Sánchez Alcaraz Directora de Archivos de Trámite</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Arq. Rodolfo Herrera Pérez. Director de Archivo Histórico</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo de Archivo Histórico</p> </div>
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

M. J. B.



Anexo 1

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.

1. Orden original y Procedencia

Serie/Subseries: 5C 02 - Validación de ingresos y egresos bancarios	Productor: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León/Gerencia de Finanzas/Departamento de Tesorería
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.1 Áreas que aplican la serie/Subserie

Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior Medio Operativo

1.2 La serie documental refiere a una función:

Sustantiva (aquellas relacionadas con las funciones esenciales, que definen la razón de ser e identidad de la unidad administrativa)	Común (tienen como característica ser comunes en todas las unidades administrativas)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.3 ¿La documentación producida se encuentra única y exclusivamente en esta serie?

Sí No Parcial

En caso de No o Parcial, de qué forma: Original Copia

¿En qué serie y/o unidad administrativa es recapitulada?

Existe un tanto del expediente en el departamento de Contabilidad por la captura de las pólizas contables originales para su respectiva afectación en las cuentas en el Sistema GRP, y el expediente generado por esta función es capturado en la serie 018- Cuenta Pública.

2. Contexto y Contenido

Función que da origen a la Serie

2.1 Mencionar los antecedentes que dieron origen a la serie. (tendencias socioeconómicas o actividades que incidieron para la función del productor)

El 5 de marzo de 1982 por decreto gubernamental se instaló el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, con una Comisión Provisional que inició los trabajos para formalizar las labores de lo que hoy se conoce como SAPAL. El 9 de Abril de 1985 el Consejo Directivo emitió el primer Reglamento Interno que operó en esa instancia que antecede al SAPAL.

[Handwritten signature]

Rodolfo Herrera

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Mante Bumer

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Bs

CR

El 5 de febrero del 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se publica el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de León, Gto., donde en el art. 62, sección quinta se describe la integración de la Gerencia de Finanzas del SAPAL, instancia que integraría al Departamento de Tesorería, y que tendría como atribuciones el administrar el recurso financiero del organismo descentralizado, así como el establecer sistemas de control sobre el proceso de recaudación por servicios de agua.

El 23 de junio del 2020 se emite dentro del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el nuevo y vigente Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento para el Municipio de León, Gto., el cual contempla la estructura actual de la Gerencia de Finanzas, donde se mantienen las atribuciones del Departamento de Tesorería citadas con anterioridad, manteniéndose sin reformas en la última versión actualizada del citado reglamento, actualizado con fecha del 19 de enero del 2023.

2.2 Mencionar los programas (de gobierno) de los que forma parte la serie:
La serie en comento no forma parte de ningún programa de gobierno.

2.3 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.
¿Por qué?

Alto	
Medio	
Bajo	Se considera nivel bajo, ya que el proceso corresponde a actividades administrativas desarrolladas por el departamento de Tesorería.

3. Cumplimiento de Obligaciones y Rendición de Cuentas

3.1 ¿La serie documental refiere información acerca de cumplimiento de obligaciones o aspectos de rendición de cuentas?
(cuenta pública, informes, información pública de oficio) Sí No

En su caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

3.2 ¿Se vulnerarían derechos u obligaciones al dar de baja la documentación producida en la serie? Sí No

En caso de sí:

a) Fundamento y motivación:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Rodolfo Herrera', 'Mano Barri', and 'BS CR']

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

4. Utilización

4.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos de reserva: El productor menciona no haber documentación clasificada como reservada.
4.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?	
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
4.3 ¿La información que se llega a producir, recibir o utilizar en esta serie, contiene datos personales sensibles?	
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
En caso de Si, señale el tipo de dato:	

5. Diplomacia.

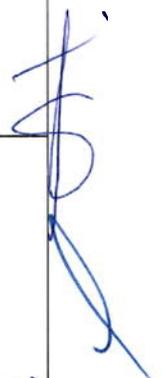
5.1 Los expedientes son:

Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones	Observaciones	Observaciones

5.2 Volumen y producción de la serie

¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)	El productor menciona que genera 52 expedientes al año aproximadamente y el número de fojas depende de las transacciones originadas en periodo.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Trascendencia histórica y social (*)


 F. Herrera S.
 F. Herrera S.





 Mante Berrón
 BS
 Cr.

6.1 La información contenida en los documentos que comprende la serie refiere a cuestiones de trascendencia o impacto para la institución donde fueron generados o para la Administración Municipal?

Sí No

En caso de sí, motivación:

6.2 ¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad?

Sí No

En caso de sí, motivación:

6.3 ¿La serie contiene información referente a personajes relevantes, servidores públicos de alto nivel o acontecimientos de trascendencia histórica del municipio? (*)

Sí No

En caso de sí, motivación:

(*) Llenado y/o ratificación de la Dirección de Archivo Histórico.

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including names like 'Rafael Herrera S.' and 'Manuela Barrios'.]

[Handwritten initials 'CR BS' at the bottom right.]